

# FACTURACION Y PAGO DE SUBCONTRATOS

## 1. OBJETIVO

Establecer una metodología para la facturación y pago de subcontratos de DVC.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable todos los contratos que se generen a partir del 1º de Noviembre del 2012 en DVC.

## 3. RESPONSABILIDAD

**Gerente de Construcción:** Es el responsable de hacer cumplir este procedimiento.

Es responsable de realizar la contratación del subcontrato según (Contratación de Subcontratos (PR-OBR-7))

## 4. DOCUMENTOS APLICABLES

### 4.1 Documentos de Contabilidad:

#### 4.1.1 Listado de Subcontratos Autorizados para emitir factura y resolución de SII. (Google Drive)

## 5. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

**5.1 Estados de pago (EEPP):** Es el documento que se emite en obra para acreditar el avance del trabajo del subcontratista.

**5.2 Nómina de Pago Final:** Listado de subcontratistas entregado por sistema Manager cuyos pagos fueron aprobados por el Gerente de Construcción, Administrador de Obra y Gerente de Finanzas.

**5.3 SII:** Servicio de Impuestos Internos.

## 6. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1 Contratación del subcontrato (Contratación de Subcontratos (PR-OBR-7))

Se debe realizar según procedimiento Contratación de Subcontratos (PR-OBR-7).

### 6.2 Elegir opción Subcontratista Sí emite factura ó Subcontratista No emite factura

El Profesional de Oficina Técnica debe realizar lo siguiente cada vez que se realiza un nuevo Subcontrato en Iconstruye/ según la obra que corresponda, módulo de subcontratos:

1. Revisar en la carpeta de GOOGLE DRIVE/subcontratos autorizados para emitir factura/ "Resolución exenta SII N°142 año 2005" y verificar que la especialidad que se está subcontratando aparezca en este listado.  
Si la especialidad aparece DVC debe emitir la factura (opción subcontratista NO emite factura).  
Si la especialidad no aparece en el listado el subcontratista emite la factura y DVC la recibe (opción subcontratista Sí emite factura).
2. Si la especialidad del subcontrato aparece en el listado y aplica que DVC emita factura, se debe verificar su condición ante el SII.
  - 2.1. Revisar en la carpeta de GOOGLE DRIVE/subcontratos autorizados para emitir factura/ "Agentes retenedores SII".  
Si el subcontratista aparece en el listado de retenedores de IVA el subcontratista emite la factura y DVC la recibe (opción subcontratista Sí emite factura).  
Si no aparece en el listado, presentar resolución en oficina central. Si el subcontratista no aparece en el listado de retenedores de iva DVC debe emitir la factura (opción subcontratista NO emite factura)
  - 2.2. Revisar en la carpeta de GOOGLE DRIVE/subcontratos autorizados para emitir factura/ "Listado Facturadores electrónicos"  
Si el subcontratista aparece en el listado facturadores electrónicos el subcontratista emite la factura y DVC la recibe (opción subcontratista Sí emite factura).  
Si el subcontratista no aparece en el listado de facturadores electrónicos DVC debe emitir la factura (opción subcontratista NO emite factura)

3. Si el subcontratista no aparece en los listados validados por contabilidad e indica que debe emitir factura, deberá presentar su resolución físicamente en la recepción de la oficina central de DVC.

A modo de prevención, el Dpto. de Contabilidad debe mantener actualizado los siguientes documentos publicados en Drive: listado de Subcontratos autorizados para emitir facturas, agente Retenedores del SII, listado de facturador electrónico, nomina de difícil fiscalización, resolución exenta SII N° 142.

A modo de verificación, el Administrador de Obra revisa cada vez que se realice un subcontrato si la opción subcontratista Sí emite factura o NO emite factura están correctas según lo explicado anteriormente. A la vez, a modo de prevención, debe revisar, antes de realizar el contrato, de los documentos publicados en Drive lo siguiente:

- Listado de Subcontratos autorizados para emitir facturas
- Agentes Retenedores del SII
- Listado de facturador electrónico
- Nomina de difícil fiscalización
- Resolución exenta SII N° 142

### **6.3 Aprobación de subcontrato**

Se debe realizar según procedimiento Contratación de Subcontratos (PR-OBR-07).

### **6.4 Imprimir contrato y firmas del subcontrato.**

Se debe realizar según procedimiento Contratación de Subcontratos (PR-OBR-07).

#### **Realizar Estado de Pago**

Se debe realizar según procedimiento Contratación de Subcontratos (PR-OBR-07).

### **6.5 Aprobación EEPP**

Se debe realizar según procedimiento Contratación de Subcontratos (PR-OBR-07).

### **6.6 Emisión Nómina de Pago**

El Supervisor de Tesorería debe confeccionar la Nomina de pago durante todo el día lunes, la cual contempla la información de la integración hasta el día Domingo a las 24:00 hrs, luego debe enviarla para aprobación a los Gerentes de Obra con copia al Gerente de Finanzas y Jefe de Finanzas, junto a que debe registrarlo en ERP Manager.

A modo de verificación, el Jefe de Finanzas debe revisar todos los lunes que se emita la nomina y que se envíe a aprobación vía correo electrónico. A la vez, a modo de prevención debe aprobar todos los EEPP que se requieran pagar en las fechas indicadas.

### **6.7 Aprobación Nómina de Pago**

El Gerente de Construcción selecciona los subcontratos aprobados que se pagarán según los montos disponibles y envía la nomina final mediante correo electrónico al Supervisor de Finanzas con copia al Administrador de Obra y al Gerente General dentro de todo el día martes hasta las 11:00 hrs del miércoles.

A modo de verificación, el Gerente General se contacta con el Gerente de Finanzas y revisa que los montos aprobados coincidan con los montos disponibles dentro de todo el día martes hasta las 11:00 hrs del miércoles.

### **6.8 Emisión de factura**

La emisión de la factura debe realizarse según procedimiento I-CB-08\_ Impresión de FC3 Agente Retenedor del Departamento de Contabilidad.

### **6.9 Emisión documentos de pago**

El Departamento de Finanzas realiza los pagos según procedimiento interno.

### **6.10 Envío Estado de pago a Subcontratista**

El Administrador de Obra debe enviar los Estados de Pago aprobados a cada subcontratista que figura en la nomina final de pago y DVC emitió su factura, para que éstos retiren su pago en la recepción de Oficina Central. Esto debe hacerlo los días miércoles o jueves, una vez definida la nomina de pago, revisando la plataforma Iconstruye.

A modo de verificación, el Gerente de Construcción revisa, los días miércoles o jueves según cuando se defina la nomina de pago, que el Administrador de Obra envíe el estado de pago aprobado al subcontratista una vez definida la nomina final de pago, no antes, según lo registrado en Iconstruye.

#### 6.11 Entrega documentos de pago y entrega de factura

En recepción, según calendario de pagos.

### 7. REGISTROS

Nombre	Responsable	Tiempo retención	Medio/Recuperación	Lugar Almacenamiento	Disposición final
Listado de Subcontratos autorizados para emitir facturas	Depto. Contabilidad	3 años	Digital	Google Apps	Eliminar
Agente Retenedores del SII	Depto. Contabilidad	3 años	Digital	Google Apps	Eliminar
Listado de facturador electrónico	Depto. Contabilidad	3 años	Digital	Google Apps	Eliminar
Nómina de difícil fiscalización,	Depto. Contabilidad	3 años	Digital	Google Apps	Eliminar
Resolución exenta SII N° 142	Depto. Contabilidad	3 años	Digital	Google Apps	Eliminar

### 8. CONTROL DE CAMBIO

Versión	Fecha	Tipo revisión	Detalle de la modificación realizada
02	07.05.13	Modificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se elimina punto de Herramientas y Equipos.</li> <li>- Se cambia formato de cuadro de Control de Cambios.</li> <li>- Se cambia Formato de Procedimiento a modo de redacción.</li> </ul>

### 9. ANEXOS

N/A